

국내 학교기록물 분류기준표의 운영 실태와 개선 방안

A Study of Managing System and Plans on the School Records Classification Scheme in Korea

선여울(Yeo-Wool Sun)*, 김포옥(Po-Ok Kim)**

【초 록】

학교기록물은 기록물관리에 대한 개념조차 전혀 인식하고 있지 못한 초중등 일반교사들이 기록물을 직접 생산, 관리하고 있는 실정으로 인해 기록관리상 많은 문제점이 나타나고 있다. 이에 본 연구에서는 국내 각급 학교기록물 분류기준표의 구성항목의 문제점과 관리운영의 실태를 면밀히 조사 분석하여 그 개선 방향을 제시하였다. 개선 내용으로는 먼저 기능분류체계의 완성과 업무의 표준화 및 상세 매뉴얼의 개발 그리고 관리 범위의 확장 및 평가 절차 강화 등을 강조하였다.

【키워드】

학교기록물, 분류기준표, 기록관리, 기능분류, 평가절차

【ABSTRACT】

The school records are having lots of problems in the records management by the reason that general teachers who belongs to an elementary and a secondary school, were producing and managing all the records, they don't have any knowledge on the records management system. in this paper, tried to consider the plan of the school records classification scheme and record management system under the reserch on the actual condition of the management system and problem features. The first plan for managing is to complete the system of business classification scheme, the standardization of records management and develop manuals and guidelines, and the second is the range expansion of managing and reinforcing the appraisal procedures.

【Keywords】

School Records, Records Classification Scheme, Records and Archives Management, Bussiness Classification, Appraisal Prosedure

1. 서 론

1.1 연구의 목적

현재 “기록물 분류기준표”는 “기록관리 기준표”로 대체되어 중앙 행정기관은 2007년 말까지, 기타 지방자치단체 및 그 밖의 공공 기관은 2008년 말까지 기록물 분류기준표를 사용하도록¹⁾ 지시하면서 계속적이고 꾸준한 변화를 거듭하고 있다.

2003년 제정·고시된 기록물 분류기준표는 철 단위 분류와 처리과별·단위업무별 출처 분류를 장점으로 내세우며 지금까지 시행되어 왔다. 그러나 철저한 업무기능 분석의 부실과 부정확한 보존가치성의 책정 및 중앙 집중적 운영 방식의 문제 등이 지적되면서 정부는 2007년부터 새로이 기록관리 기준표 제도를 도입했다.

이에 본 연구에서는 국내 각급학교에서 활용하고 있는 학교기록물 분류기준표의 특성 및 설계원리와 절차, 구성요소 등을 검토함으로써 학교기록물 분류기준표를 자세히 분석하고 기존 연구들에서 지적되었던 문제점이 나 오류 등을 분석하고자 한다. 또한, 현재 새로이 적용될 학교기록물 분류기준표제도와와의 적합성을 검토하여 그 개선 방안을 제시하고자 한다.

1) 국가기록원 기록관리 아카데미, 2008, 『기록물 분류와 평가의 이해』, 대전: 국가기록원, 11.

* 서전주중학교 사서교사(yeoulsky@naver.com) (제1저자)

** 전북대학교 문헌정보학과 교수(pokim@chonbuk.ac.kr) (교신저자)

논문접수일자 : 2009년 2월 25일 논문심사일자 : 2009년 2월 28일 게재확정일자 : 2009년 3월 13일

1.2 연구의 방법 및 범위

본 연구에서는 문헌 조사와 함께 국가기록원에서 고시한 학교기록물 분류기준표를 중심으로 조사하였고, 충남의 K시와 전북의 J시에 위치한 중·고등학교에서 직접 활용하고 있는 분류기준표의 내용과 생산, 등록된 기록물 철의 목록 자료 및 그 외 실제 학교 현장의 기록물관리 실정에 대하여 면밀히 분석하였다.

1.3 선행연구

현재까지 진행되어 온 학교기록물에 대한 연구는 크게 3단계의 절차를 거쳐 왔다. 초기 연구는 교육학 연구자들에 의해 교사들의 입장에서 학교의 공문서와 생활기록부에 초점을 맞추어 교사가 처해있는 공문서 관리상의 근무 부담 문제와 그 해결책제시 등 학교 조직과 업무에 대한 것이다.

그 후 기록학계에서 학교기록물에 대한 연구가 시작되면서 기존의 학교 조직과 업무에 국한된 연구에서 벗어나 학교에서 생산되는 기록물과 이의 관리 실태 및 현장에서 활용하고 있는 관리시스템으로 연구 방향이 변화되었다. 정국환은 학교기록물에 대한 개괄적인 현황 파악과 인식의 실태조사를 통해 기존의 학교 조직을 소개하고 기록물을 정리하였다.²⁾

최근에는 학교기록물 분류기준표에 대한 연구가 진행되었는데, 김선희는 학교기록물 분류기준표에 설정된 단위 업무를 분석하고 분류기준표의 핵심이라 할 수 있는 단위 업무의 문제점을 해결하기 위해 업무기능 분석이 필수적이라 주장했다. 이 해결책으로 호주 DIRKS-Manual의 조직 분석법을 활용한 단위업무 설정을 제안했다.³⁾

이러한 논의와 연구들이 계속 지속되면서 학교기록물관리와 학교기록물 분류기준표 운영에 대한 방안들이 점차 도출되어, 학교기록물관리의 완전한 틀이 마련될 것으로 생각한다. 이에 본 연구에서는 선행연구와는 달리 기존의 학교기록물 분류기준표가 어떤 구성 체제를 가지고 운영되어 왔는가, 그에 따른 문제점은 무엇인가

를 면밀히 검토하고, 현재 새롭게 적용될 기록관리 기준표와 적합성을 분석하여 보다 효율적이고 체계적인 기록관리 기준표의 방안을 제시하고자 한다.

2. 학교기록물의 범위와 분류기준표의 운영

2.1 학교기록물의 대상과 범위

국내에 많은 이론적 연구가 검토되었으나, 본고에서는 미국 국가교육통계시스템의 Vitalicity Chiefwepa에서 저술한 '학교단위기록물관리'를 통해 미국의 학교기록물에 관한 이론적 배경을 검토함으로써 학교기록물 분류기준표의 기본방향과 원리에 대한 이해를 돕고자 한다.

미국교육통계정보시스템에서 정의하는 기록이란 어떤 기관 또는 부서가 행하는 업무의 문서화된 증거이다. 그리고 기록물의 중요한 두 가지 기능으로는 학교에서 현재 어떤 활동과 업무가 이루어지고 있는지를 보여주는 기능과 함께 지금까지 이루어 놓은 학교의 문화와 업적을 후손에게 전달해 주는 역할의 기능이다.⁴⁾ 학교기록 관리의 업무는 다양한 학교들의 정보생산과 수집과 정의의 기본적인 역할의 중요성을 강조하고 있다.

일반적으로 학교기록물을 분류하는 경우는 <표 1>과 같이 활동기록, 비활동 기록, 순환기록, 비순환 기록, 내부기록, 외부기록, 역사기록, 미래기록, 문서기록, 비문서기록의 10가지로 나눌 수 있으며, 학교 내 구성요소에 따라 구분할 경우에는 학생, 교사, 일반직원, 물자, 재정 등의 5가지로 분류되고 있다.⁵⁾

2.2 학교기록물 분류기준표의 운영

학교기록물의 경우 분류기준표는 공공기관과 달리 각급 학교 즉, 초·중·고등학교가 처리와 개별단위로써 처리과단위업무 코드가 부여된다. 또한, 분류기준표는 각각의 코드별로 수행되는 각 단위 업무에 대한 기능분류번호, 보존 기간, 보존방법, 보존 장소, 비치 문서 여부

2) 정국환, 2003, 『지방교육행정기록물관리에 관한 연구: 경상남도 교육행정기관 및 학교기록물 관리 담당자 인식을 중심으로』, 석사학위논문, 경남대학교 대학원, 기록관리학과.

3) 김선희, 2006, 『업무기능분석에 기반한 기록물분류기준표 연구』, 석사학위논문, 공주대학교 대학원, 기록관리학과.

4) Vitalicity Chifwepa, 2008, 『Managing Records at School Level』, National Education Statistical Information System.

5) Vitalicity Chifwepa, 2008, 『Managing Records at School Level』, National Education Statistical Information System.

〈표 1〉 학교기록물의 일반적 10구분

일반적 구분	내 용
1. 활동기록	학교의 지침이나 신청서, 정보에 대한 전송요청서 등으로 즉각적인 반응을 요구하는 정보.
2. 비활동 기록	정보에 따른 행동이나 책임이 즉시 요구되지 않는 것으로 진행 중에 있는 정보. 참조정보로써의 가치를 지닌다.
3. 순환기록	한 기관 또는 부서 내에서 일반적으로 이루어지는 행사 나 활동정보.
4. 비순환 기록	변경되지 않을 가능성이 높은 기록.
5. 내부기록	학교조직 내의 여러 활동 중 내부 활동 정보.
6. 외부기록	다른 학교나 교육청, 외부기관에서 전송된 정보.
7. 역사기록	과거에 수행된 활동에 대한 보고서들이나 학교조직의 비활동 기록.
8. 미래기록	앞으로 기대되는 행사나 활동기록.
9. 문서기록	문서기록은 영구기록으로 종이, 테이프, 컴퓨터 디스크등 매체에 기록됨.
10. 비문서기록	구두로 이루어지는 정보.

및 특수 목록을 지정·고시한 기록물관리 기준서로 공공 기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙 제7조에 고시,출처 관리의 원칙에 입각하여 기록물관리의 통합적 운영 체계 확립을 목적으로 운영되고 있다.⁶⁾

‘단위업무별 기록물 철의 작성 표준기준’은 국가기록원에서 작성·고시한 것으로 185개의 단위 업무와 약 393개의 기록물철로 이루어져 있다.

학교에서는 업무분장에 따라 각 업무를 맡고 있는 일반 교사가, 생산 또는 외부로부터 전달된 각종 기록물에 대해 ‘전자 문서 시스템’을 통해 전자 상으로 기록물을 등록, 보존하도록 하고 있으며 ‘전자 문서 시스템’에 학교기록물 분류기준표를 적용하여 기록물을 등록, 관리하고 있다. 또한, 내부 생산 기록물은 따로 편철하여 원본 보존하고 있다.

현재 학교기록물 분류기준표는 그 적용기준이 교육청마다 모호하여 다양하게 변경, 구성되어 사용되고 있다. 국가기록원에서 고시한 분류기준표와 각 교육청에서 사용하는 분류기준표의 단위업무 및 기록물 철이 표준화되어 있지 않아 많은 문제점들이 지적되고 있는 실정이다.

3. 분류기준표 구성항목의 운영 실태

3.1 처리과 코드 및 분류번호

학교기록물은 각급 학교 즉, 각각의 초·중·고등학교가 기본 처리과로써, 처리과단위업무 코드가 부여된다.

기록물의 보존 장소를 지정하고, 비치여부를 결정하는 모든 기록물관리 사항은 단위업무 수준에서 결정되는데, 이를 효율적으로 운영하기 위해 단위업무 코드가 기록물 분류기준표에 적용되고 있다. 학교기록물은 처리과 공통 업무(ZZ)와 기관 공통 업무 코드(ZA), 초·중·고등학교 단위업무 코드(EB)의 세 가지 코드가 적용된다.⁷⁾

분류기준표는 처리과 기관 코드(처리과 기관 코드, 처리과명), 기능분류번호(대기능명, 중기능명, 소기능명, 단위업무 코드, 단위업무 명) 보존분류 기준(보존 기간, 보존방법, 보존 장소, 비치기록물 여부, 비치기록물 이관 시기), 검색어 지정 기준(특수목록위치, 제1특수목록, 제2특수목록, 제3특수목록)으로 구성되어 있는데, 학교기록물 분류기준표의 번호 코드를 나타내면 8140032(처리과기관코드) - EB000019(단위업무코드) - 13(기록물철 등록 연번) - (2)(권 호수)와 같다.

〈표 2〉의 사례에서 알 수 있듯이 현재 적용되고 있는 기록물 분류기준표는 각 처리과의 기능과 업무에 따라 분류된 것으로 각 처리과 및 부처의 기능과 업무들이 정확히 분석되고 반영되어야만 효과적인 기록물 관리가 이루어 질 것이다. 그러나 대·중·소 기능분류의 오류에서부터 부적절한 단위업무 및 단위 업무의 누락이나 미사용 또는 기록물 철과의 혼동 등 많은 문제점들이 지적되고 있다.

3.2 대·중·소 기능의 분류

학교는 다른 공공 기관에 비해 기록물의 관리나 기록 관리 부서의 운영이 많이 미흡한 상태로 정확한 자료를

6) 국가기록원 기록관리 아카데미, 2008, 『공공기관의 기록관리 실무』, 대전: 국가기록원, 205.

7) 국가기록원 기록관리 아카데미, 2008, 『기록물 분류와 평가의 이해』, 대전: 국가기록원, 25.

〈표 2〉 K시 K.S 고등학교의 기록물 분류기준표 사례⁸⁾

처리과기관코드		기능분류번호					보존분류기준					검색어지정기준			
처리과 기관코드	처리과명	대기능 명	중기능 명	소기능명	단위업무 코드	단위 업무명	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치 기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수 목록 위치	제1	제2	제3
8140032	C.N 교육청 K.S 고등학교	교육	교육 행정	교육행정기타	EB000002	건강 기록부	영구	병행	전문 관리 기관	비치	졸업 후, 상급학교로 이관	없음			

찾아 연구하는데 많은 어려움이 있었다. 다음은 본인이 근무 중에 있는 S 중학교의 기록물 분류기준표와 K시의 중·고등학교의 분류기준표를 분석하여 대·중·소 기능 분류를 검토한 것이다.

각급 학교의 대·중·소 기능 분류는 기타 행정기관보다 그 항목 수가 비교적 적다. 학교의 대 기능은 총무행정과 교육으로 나뉘는데, 이는 학교기록물을 크게 교육을 통해 생산되는 기록물과 행정 업무를 통해 생산되는 기록물로 나누었기 때문이다. 그러나 학교현장에서 모든 학교 교육은 행정 업무를 통해 실현되며, 행정업무 또한 학교 교육의 계획 하에 이루어지므로 대 기능에서 행정과 교육으로 이분화 시킨 점이 효율적이라고 인식하기는 어렵다.

중 기능은 총무행정 아래 기록관리, 인사행정, 행정관리로 나뉘고, 동시 교육 아래 교육 행정, 학교교육, 학사행정으로 나누고 있다. 위에서 언급한 대로 행정과 교육을 정확히 구분한다면 교육 아래 교육행정과 학사행정이 포함되고, 대 기능 '행정' 아래 총무행정, 인사행정, 행정관리의 세 가지 중 기능이 포함되어야 할 것이다.

소 기능은 기록관리 아래 기록물관리와 기록관리 기타, 인사행정 아래 인사관리, 행정관리 아래 행정 능력, 교육행정 아래 교육행정 기타, 교육 정책, 교육시설관리, 교육 정보화, 도서관운영, 교육위원회 운영, 학교교육 아래 교원관리, 학교교육 기타, 교육평가관리, 학교운영관리, 특수교육, 유아교육, 초·중등교육, 학교 체육, 학사행정 아래 학사관리, 장학관리로 나뉜다.

여기에서 '학교 체육'은 학교교육의 소 기능으로 포함되어 있는데, 기타 교과와 달리 큰 항목으로 다루어져 있다. '학교 체육' 또한 '학교교육 기타'에 단위업무로서 운영되는 것이 적합할 것이다.

학교기록물은 단위 업무에 따른 기능 분류가 아직 체계화되어 있지 못하여, 지속적인 학교 현장의 충분한 이

해와 철저한 업무 분석이 선행되어야 할 것이다.

3.3 단위 업무와 기록물 철 설정의 현황 분석

'단위업무별 기록물 철 작성 기준 표준'은 국가기록원에서 작성. 고시한 것으로 185개의 단위 업무와 약 393개의 기록물철로 이루어지고 있다. 이와 달리 전북교육청의 기록물 철 작성기준은 국가기록원에서 작성. 고시한 기준표가 학교 현실과 맞지 않다는 이유를 들어, 도내 실정에 맞는 기준표를 표준화하여 2005년 6월부터 시행되고 있다. 전북 교육청이 독자적으로 표준화하여 만든 기준표는 37개의 단위 업무에 167개의 기록물철로 보다 간소화되었고, 각 단위업무 아래 포함되는 기록물 철들이 포괄적이고 탄력적으로 각 단위업무 아래 등록되도록 하였다.⁹⁾ 그러나 축소에만 급급하여, 너무 포괄적으로 단위 업무를 설정한 점과 각급 학교 특성화로 생산된 기록물에 대한 단위업무나 기록물철명이 존재하지 않는 문제를 낳고 있다.

전북교육청의 일례와 같이 국공립, 사립, 자립, 특수학교의 설립 취지나 성격 및 유형에 따라 분류기준표 또한 다양한 방향으로 적용될 수 있다. 이러한 동기에서 각급 학교나 교육 관련 기관에서 적용될 수 있는 표준화된 분류기준표의 연구와 개발이 중요한 문제로 제기되고 있다.

그러므로 본 연구에서는 대부분의 지역 교육청이 활용하고 있는 '각급 학교 기록물 분류기준표'와 함께 J시, K시 중·고등학교의 기록물 분류기준표 내용을 기초로 단위 업무와 기록물 철 등록상의 오류사항 5개 항목을 상세히 검토해 보고자 한다.

3.3.1 단위 업무의 누락

J시 중학교 운영계획서의 교무 분장 표와 '각급 학교

8) 충남교육청기록관 기록관리 자료실 [온라인], [2008.09.19 인용].

9) 전라북도교육청 홈페이지 묻고 답하기 [온라인], [2008.09.18 인용].

기록물 분류기준표'를 대조할 때 단위 업무의 누락사항 등을 쉽게 발견할 수 있었다.

학교현장에서 학생생활기록부, 학생들의 출결 및 학적 관련 모든 사항은 NEIS를 통해 기록, 관리되고 있다. 그러나 NEIS 관련 업무는 정보관리라는 단위업무 아래 홈페이지 운영과 같은 수준의 기록물철명으로 구분되어 있다.

계발 활동은 학생의 특기와 적성·흥미개발을 위한 학교교육의 일환으로 최근 교내뿐만 아니라 교외에서도 전문 강사나 학원 등을 활용하여 운영됨으로써, 업무 영역이 확대되고 있는 추세임에도 관련 단위 업무가 누락되어 있다.

영어 교육 또한 각종 영어특색 사업, 원어민 영어교실 운영, 영어 관련대회, 외국어 인증 등 중요한 업무기록들이 방대하게 생산되고 있음에도 불구하고 영어 교육 단위업무는 학교기록물 분류기준표에 존재하지 않고 있다.

독자적인 개발로 표준화된 분류기준표를 사용하고 있는 전북교육청의 경우, 국가기록원에서 고시한 분류기준표의 극히 세분화된 단위업무 사항들이 지역 현실에 맞게 축소된 점이 특징적이다.

사례 분석으로 <표 3>을 통해 '보건 관련 업무'를 살펴 보면, 고시된 분류기준표의 경우 그 단위 업무가 보건과 건강으로 나뉘어, 용어의 표준화가 명확하지 않고 '건강의 날 운영'과 같이 실제 학교현장에서의 실시 여부가 정확하지 못한 단위 업무를 포함하고 있음을 보여준다. 전북교육청의 경우, 모든 건강, 보건 관련 업무를 보건교육이라는 하나의 단위업무 아래 크게 학생 건강과 교육으로 나누어 기록물 철명을 제시하고 있다. 그러나 교직원 건강관리와 보건시설 및 물품관리 등 중요한 사항들을 누락시킨 점은 충분한 현장 분석이 결여되었던 점으로 인식된다.

<표 3> 「보건 관련 업무」 분류기준표 비교

국가기록원 분류기준표		전북교육청 분류기준표	
단위업무	기록물철명	단위업무	기록물철명
건강관리	학생건강관리	보건교육	학생건강관리
	교직원 건강관리		
건강기록부	건강기록부(학생)		보건일지
	건강기록부 관리		
건강의 날 운영	건강의 날 운영		건강기록부
	학교보건 일반		
학교보건	약품 수불부		보건교육
	식중독 대책		
	정수기 관리대장		건강관리대장
	물탱크 점검일지		

3.3.2 단위 업무와 기록물 철의 혼동

고시된 분류기준표의 실제 적용상의 문제점 해결과 학교기록물 관리의 효율성을 높이기 위해 각급 학교의 단위업무별 기록물 철 작성 기준 표준(안)이 2007년에 제시되었는데, <표 4>의 사례로 볼 수 있듯이 단위 업무의 수정 및 개선을 통해 분류기준표를 새롭게 제시하고 있다. 그러나 표준(안)에서조차 학교 현장의 업무를 면밀히 분석하지 못한 점이 발견되고 있다.

먼저, 불법과외지도 업무는 불법 과외 신고센터를 운영하고 불법 과외 피해신고를 처리하는 업무로서 이를 학생교육지도로 변경(안)을 제시하고 있으나, 그 성격이 잘못 분석되고 있다. 수상안전지도 또한 교통안전에 포함시키도록 변경된 것이 의문이며, 영양사 현장실습생 지도의 경우, 현재 영양사가 아닌 영양교사로 그 명칭이 변경되면서 학교현장에서는 영양교사 실습생 또한 교무부 업무 교육실습생 관리 하에 지도되고 있다. 또한, 테마여행은 현재 학교현장에서 그 명칭이 사라진 것으로 현장체험학습으로 수정되어야 할 것이다.

<표 4> 기록물 철 작성 기준 표준(안)의 변경항목¹⁰⁾

단위업무 명	업무설명	변경 고시(안)
급식영양관리		학교급식에 포함
명예사서임용 관리		학교도서관 운영에 포함
불법과외지도	불법 과외 신고 센터 운영	학생교육지도에 포함
수상 안전	물놀이 안전사고 예방	교통안전에 포함
야영 교육		현장 체험 학습에 포함
영양사현장실습생지도	영양사 현장실습생 계획, 교육내용관리	학교급식에 포함
음식물쓰레기관리대장		학교급식에 포함
테마 여행		현장 체험 학습에 포함
학교월중 행사		학교행사에 포함

학교의 업무는 각 교사에게 나누어지는 교무분장 또는 업무분장으로 잘 나타나 있다. 그러나 '분류기준표 표준(안)'에서도 이러한 학교의 특성이 잘 반영되지 못하여 많은 업무들이 정확한 단위 설정을 나타내지 못함을 발견할 수 있었다.

<표 5>를 통해 기록물 철과 혼동된 단위업무 명의 사례를 보면 먼저, 건강이나 보건 관련 업무들은 보건 교사 한명이 모든 업무를 처리함에도 불구하고 보건의 단위 업무가 건강관리, 건강기록부, 보건일지로 나누어져 있는 문제점이 있다. 학급일지, 학급 회의록, 학생회 활동

10) 충청남도 교육청기록관 홈페이지 각급 학교 단위업무별 기록물 철 표준 [온라인], [2008.09.18 인용].

〈표 5〉 기록물 철과 혼동된 단위업무 명

단위업무 명	보존 기간	기록물철명	개선(안)
건강관리	5년	학생건강관리 교직원 건강관리	학교보건
건강기록부	준영구	건강기록부 건강기록부 관리	
보건일지	3년	보건일지	
학급 경영록	영구	학급 경영록	학급경영(예시)
학급경영목표 관리	1년	학급경영목표 관리	
학급문고	3년	학급문고운영	
학급일지	영구	학급일지	
학교운동부운영	3년	학교운동부운영	학교 체육
중식지원	3년	중식지원	학교급식
		중식지원관리대장	
이웃돕기	3년	성금모금	윤리 교육

등은 자치활동이라는 단위업무 아래 분류될 수 있을 것이며, 이 외에 학교운동부운영, 중식지원, 이웃돕기와 같은 단위업무들도 각 업무 내용을 포괄하는 단위업무가 존재하므로 보다 세심한 단위 업무의 설정이 필요하다.

3.3.3 부적절한 단위 업무와 기록물 철의 비교분석
단위 업무의 명칭은 모호하거나 불명확하게 표현되어

서는 아니 되며, 짧은 용어로서 업무의 성격이 가장 잘 나타나도록 부여해야 한다. 조사나 서술어는 생략하되 가급적 ‘동사+명사’의 형태로 작명하며, 업무명칭이 구체적이고도 생동감이 있어야 하며 상세하게 작성되어야 한다.11)

고시된 학교기록물 분류기준표에서 단위업무명칭이 부적절하게 부여된 사례가 다수 발견되었으며, 요약 정리하면 다음 〈표 6〉과 같다.

3.3.4 표준화되지 못한 단위업무

단위 업무의 표준화는 전문 관리 기관에서 수행하도록 되어 있으나, 기관 간 공통 업무나 기관 내 유사 공통 업무의 표준화가 각 기관의 자료관에서(각 지방 교육청의 학교기록물 관리부서)이루어져 독자적으로 분류기준표를 개발한 전북교육청의 경우는 타도 교육청과 다른 구분을 하고 있다. 그 차이는 처리과 업무에서 가장 두드러지게 나타났는데, 〈표 7〉의 비교사례를 보면 처리과 서무의 경우 국가기록원에서 고시한 분류기준표상에는 민방위와 공익근무요원관련 업무 등이 포함되어 있는 반면 전북교육청의 분류기준표에는 일반 행정, 회보관리, 학교교육통계, 학교안전 공제회 등의 업무를 처리과 서무에 포함시키고 있는 차이점을 분석할 수 있다.

〈표 6〉 부적절한 단위업무 명칭의 사례

단위업무명	기록물철명	기록물 철 설명	사례 구분
교통안전	학생 안전 교육	교내외 학생 안전사고 예방 업무	기록물 철명의 범위가 너무 큼
대학입학 수학능력 시험	대학입학	각 대학의 입학설명회 등	
	대학입학 수학능력 시험	시험 관련 제반 사항	
	수능 이후 업무	수능 이후 관련업무	
모범학생 표창(수상)	대입 원서 발급대장		
	교내학생표창	교내각종학생 표창관련업무	
	교외학생표창	교외	
이웃돕기	수상대장	교내외	기록물 철 수준
일과운영	성금모금	국군 장병, 이웃돕기 등	의미 불분명
저소득층자녀 정보화지원	주 학습 계획	주 학습 계획 안	기록물 철과 명칭이 같음. 포괄 명칭 필요
저소득층자녀 학비지원	저소득층자녀 정보화지원	PC 관리 및 인터넷통신비지원	
학교행사 주요 시청각기록	저소득층자녀 학비지원	기초 수업 대상 및 저소득층 자녀	기록물 철에 따른 세분화 필요
	시청각기록물	학교행사 사진첩, 비디오, CD, DVD	
	졸업앨범	매 학년도 앨범 사진첩	
	학교교육 계획서	매년	
	재산대장	국. 공유재산 관리업무	
교육청시설공사도면	시설공사 도면철		

11) 국가기록원, 2008, 『기록물 분류기준표 제정·운영 매뉴얼』.

〈표 7〉 「처리과 서무」 단위업무의 비교 사례¹²⁾

단위 업무명	국가기록원	전북교육청
	기록물철명	기록물철명
처리과 서무	민방위	일반 행정
	공익근무요원관리	회보관리
	공익근무요원 복무일지	학교교육 통계
	공익근무요원 복무기록표	참고 자료 일반
	공익근무요원 일일 복무 상황부	
	법규 관련	업무편람
	서무 일반	복무관리
	혁신 일반	사무 인계, 인수서
	사무인수인계서	
	공무원증 발급	학교 안전 공제회
	관인관리	교직원 후생 복지
	유관기관 협조	

3.3.5 기록물의 등록 및 편철의 오류

학교기록물은 생산과 등록 담당자가 각 업무를 담당하는 교사이다.

그러나 교사의 업무분장은 매년 변경되고 교직원 인사가 이루어지기 때문에 담당 업무를 처리하기 위해 생산한 기록물을 등록할 때, 기록물 등록이나 기록물의 성격을 분석하는 능력이 없어 많은 오류가 발생한다.

〈표 8〉에서 J시의 한 중학교를 대상으로 조사된 오류 사례를 분석해 보면, 먼저 '2008전북중등팝송대회 예선 결과 및 본선대회 일정변경'이라는 제목의 기록물이 '교무업무 일반' 단위업무 아래 '영어, 수학과 관련사항 기록물 철로' 등록되고 있음을 볼 수 있다. 둘째, '공모전 홍보 협조, 행사 참여 및 홍보 협조' 기록물이 명시되어 있다. 이는 모두 유사성격의 기록물임에도 등록된 단위 업무가 제각기 다르며, 기록물철명 또한 사회 과, 환경 교육, 교무부 일반 업무 등으로 등록 및 편철이 잘못되어 있음을 보여준다. 셋째, '2008년도 RCY 지도교사 하반기 회의 및 단합등반대회 안내 및 신청'이라는 제목의 기록물은

교사들을 위한 것임에도 학생들을 대상으로 하는 학교교육지도 단위업무 아래에 잘못 등록되어 있다.

이외에도 많은 기록물의 등록 및 편철상의 오류 사례들이 발견되었으며, 전문지식이 없는 일반 평교사들이 기록물을 등록해야만 하는 현실에서 야기되는 문제점과 함께 평교사를 대상으로 체계적인 교육과 연수 프로그램이 가장 시급한 대책임을 강조하게 된다.

4. 분류기준표상 보존분류의 구성항목

4.1 보존 기간과 기간책정의 기준

'각급 학교 기록물 공통 업무 보존 기간표'는 학교에서 생산되는 중요기록물들을 총36개 업무분야로 나누어 제시함으로써, 생산되어야 할 중요기록물들과 그 보존기간을 제시해 주고 있다. 이중 영구보존 기록물에는 관인(전자인영)대장, 보존문서대장 과 기록물 관리, 비밀 기록관리, 학교장 주요업무, 학교교육 계획서, 인사발령 대장과 인사기록카드, 학교의 신축, 증축, 개축, 보수공사와 시설 도면, 도서대장(원부), 수상대장(학생, 교원), 학교운영위원회(규정, 회의록, 명단)이 포함되어 있다.

그러나 보존 기준과 그 사유에 대해서는 공공 기관의 기록물관리에 관한 법 시행령 제26조 제1항 관련 〈별표 1〉의 보존 기간 종류에 따른 '기록물 보존기간별 책정 기준' 만을 제시하고 있어, 실제로 학교현장에서 기록물을 생산하고 관리하는 업무를 맡은 평교사나 직원이 학교기록물 관리에 이를 적용하기는 지극히 어려운 현실이다. 앞으로, 보존 기간 책정에 관한 구체적인 기준설정과 그에 따른 설명이 상세히 고시될 경우라야 각급 학교 현장에서 보존기간표에 따른 기록물 관리를 효율적으로 수행할 수 있을 것이다.

〈표 8〉 중등학교 기록물의 등록 및 편철 오류 사례¹³⁾

제 목	단위업무	기록물철	개선(안)
2008전북 중등 팝송대회 예선 결과 및 본선대회 일정 변경	교무업무 일반	영어, 수학과 관련사항	교외대회관련문서임.
법질서 포스터, 사진, 만화공모전 홍보 협조 요청	교무업무 일반	사회과관련사항	각종 행사 참여 또는 홍보와
제5회 2008 군산세계철새축제 행사 참여 협조 요청	학생교육지도	환경교육관리	관련된 문서의 단위 업무와
제4회 전주평생학습한마당 홍보 협조	교무업무 일반	교무부 일반 업무	기록물 철이 혼동됨.
2008년도 RCY 지도교사 하반기 회의 및 단합등반대회 안내 및 신청	학생교육지도	준거집단활동	학생이 아닌 교사대상임.

12) 국가기록원 홈페이지 처리과 분류기준표, 전북교육청홈페이지 학교기록물 분류기준표 [온라인], [2008.09.20. 인용].

13) S중학교 전자 문서 시스템 문서함 기록물 철 [온라인], [2008.09.17 인용].

또한 자료관별로 재분류 기준지침도 반드시 마련되어야 하는데, 각급 학교별로 작성한 재분류 기준은 찾아볼 수가 없었으며, 교육청에서 제시하는 재분류 기준은 각급 학교 기록물 분류기준표와 기록물관리 법 시행령 제 13조 제2항에 의한 '기록물 철 작성 기준'을 참고하도록 하는 수준이었다.

〈표 9〉와 〈표 10〉은 P시에 위치한 고등학교에서 보존기간의 재분류 활동을 분석한 자료이다. 보존중인 한시 기록물 440건 중에서 172건이 변경되었으며, 영구로 재분류된 건은 적게 나타난다. 3년에서 5년으로 재분류된 건이 212건, 3년에서 10년으로 재분류된 건이 25건으로 가장 많이 나타났다. 그러나 재분류 문서들을 살펴보면 학교현장에서 학생 기록으로 가장 중요시하는 학적 서류 관계 철 등이 준영구로 책정되어 있음에도 불구하고, 학생회철이 영구로 재분류되는 등 심의 과정이나 결과에 대한 타당성이나 신뢰성이 부족한 것으로 보인다.

4.2 보존방법의 실태 조사

학교기록물의 보존 방법은 대부분이 원본 보존 하도록 되어 있다.

학교에서 병행 보존 하도록 하고 있는 기록물은 건강

기록부, 졸업대장, 학교생활기록부 단 3가지 단위업무에 한해 해당하는 기록물 철들로, 거의 모든 학교기록물이 원본 보존 되고 있음을 알려 준다. 이는 학교에서 학생이 동상황시에 건강기록부, 졸업대장, 학교생활기록부 와 같은 학적 관련 기록물들이 교무업무시스템에 의해 전자 전송되어야 하는 이유로 설명된다. 모든 문서의 생산과 관리 면의 전자화에 따르는 기계적인 병행보존의 방법도 문제이긴 하나, 무작정 원본보존만을 고집하는 방법 또한 우려되는 사항이다.

학교기록물을 중요하게 취급하고 관리하는 것은 바람직한 일이나 그 중요도나 가치가 비교적 떨어지는 기록물 까지 모두 원본 보존 하는 것은 기록 관리가 아닌 기록 소장 개념으로의 질적 저하를 초래할 것이다.

4.3 보존 장소 및 비치기록물의 대상 분석

준영구 이상의 기록물은 전문 관리 기관(학교기록물의 경우 교육청기록관)에 보존된다. 〈표 11〉을 살펴보면, 전문 관리기관(교육청기록관)으로 이관, 보존되어야 할 때도 비치기록물이 아닌 경우로 구분된 기록물들의 사례도 있으며, 비치기록물 이지만 변동사항을 계속 기록하여 수시로 활용하여야 하는 영구기록물의 성격이 아

〈표 9〉 K 고등학교 한시기록물 재분류 빈도 조사¹⁴⁾

변경건수	1-5	1-10	3-5	3-10	3-준영구	5-10	5-준영구	3-영구
172	13	1	121	25	1	8	3	1

〈표 10〉 K고등학교 주요 재분류 대상항목¹⁵⁾

생산부서	생산연도	문서철명	보존기간	수량	심의위원 심의 결과
K고등학교	1999	학생 징계 철	5	1	10
	1999	학교운영위원회 회의록	영구	1	
	2000	포상 관계 철	5	2	10
	2000	채권압류 관계 철	5	1	10
	2001	학적 서류 관계 철	3	1	준영구
	2002	진출입 및 변동	5	1	준영구
	2002	전입 관계 철	5	1	준영구
	2003	학생회철	3	1	영구
	2003	경시대회 참가 철	1	1	10
	2003	수학여행, 수련 활동 철	3	1	10
2003	학생회철	3	1	영구	

14) 부산광역시교육청 기록관 정보공개자료실 한시기록물 재분류목록 [온라인], [2008.09.14 인용].

15) 부산광역시교육청 기록관 정보공개자료실 한시기록물 재분류목록 [온라인], [2008.09.14 인용].

〈표 11〉 영구 기록물의 보존 장소 및 비치기록물 대상¹⁶⁾

단위업무 명	보존 기간	보존방법	보존 장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관 시기
처리과 기록관리	영구	원본	자료관	○	
처리과 비밀기록관리	영구	원본	전문관리기관	×	
교무일지	영구	원본	전문관리기관	○	3년 후
상담활동	영구	원본	전문관리기관	○	졸업 후 5년
유치원설립폐원	영구	원본	전문관리기관	○	폐원 후
졸업대장	영구	병행	전문관리기관	○	폐교 시 이관, 원본 협의 후 이관
학교 제 규정 관리	영구	원본	전문관리기관	○	사안종료 후 1년
학급 경영록	영구	원본	전문관리기관	×	
학급일지	영구	원본	전문관리기관	×	
학생건의사항 처리	영구	원본	전문관리기관	×	
학생회 활동	영구	원본	전문관리기관	×	
인사발령대장	영구	원본	전문관리기관	○	업무종료 후 1년

닌 사례도 있다. 또한 이관시기가 정확하게 제시되어 있지 않거나, 졸업대장이나 학교변동사항관리, 학생생활기록부, 학생이동상황부등과 같은 기록물의 이관시기가 폐교 후로 책정되어 있기도 하다. 이는 학교가 폐교되지 않는 한 학교가 이들 기록물을 보존해야 한다는 의미이며, 이러한 사례는 학교 내의 기록물관리 전문성의 문제나 기록물의 훼손 등의 문제로 연결되어 진다.

4.4 기록물 분류기준표의 변경관리

학교는 해마다 업무변경 보다는 각 관련 업무의 책임교사가 이동 변경되며, 학교의 중점 노력이나 연구 활동에 관련 주제가 2~3년마다 변경된다. 여기서 새로운 단위 업무가 신설되는 경우는 교원들의 기록물관리에 대한 지식 부족으로 연관되어 진다. 전문적인 교육을 받지 못한 교원들로서는 자신이 맡고 있는 담당 업무에 새로운 업무가 추가되어야 함에도 까다로운 단위 업무의 신설, 명칭과 변경 서식의 절차 및 신설 후 그에 대한 책임소재에 대한 두려움 때문에 기존의 단위업무에다 생산되는 기록물을 대강 끼워 맞추는 식으로 분류기준표를 사용하고 있는 실정이다.

5. 분류기준표의 운영 개선방안

기존에 사용되어 왔던 기록물 분류기준표는 다음과

같은 측면에서 많은 문제점을 보여 왔다. 철저한 업무기능의 분석이 없이 분류기준표를 제정하였으며, 보존가치 책정이 부정확 하였고, 소수인원이 모든 행정기관의 단위업무 및 보존 기간을 설정하면서 분류기준표의 운영문제 등이 지적되었다.

이러한 기존 분류기준표의 문제를 개선하기 위해 2007년부터 중앙 부처를 시작으로 BRM 기반의 기록관리 기준표가 적용, 운영되기 시작했다. 새로운 BRM 기반의 기록관리 기준표는 정부기능분류체계(BRM)을 기록 분류 체계로 적용하고 기록관리 기준표를 기록물을 생산하는 부처가 자율적으로 운영하도록 한 것으로 국가기록원의 관여를 최소화 한 것이다. 따라서 곧 큰 변화를 겪게 될 학교기록물의 기록관리 기준표의 체계 및 구조를 검토 분석하여, 기존의 기록물 분류기준표에서 드러났던 많은 문제점들이 또다시 되풀이 되지 않기 위한 방안 등을 생각해 보고자 한다.

5.1 기능분류체제의 완성

정부기능 분류 체계(BRM)의 구조를 보면, 기능과 조직에 관한 사항과 함께, 과제의 목적에 대한 사항을 포함하여 단위과제에 각 부처에서 생산한 기록물의 목적이나 특성을 반영할 수 있도록 하였다. 기능분류 기준은 6단계로 변경시켜 기존의 분류표 보다 각 부처의 정책 분야와 수행 기능과 체계가 연결되도록 하였다(표 12 참조).¹⁷⁾

16) S중학교 전자 문서 시스템 기록물 철 분류기준표[온라인]. [2008.09.17 인용].

17) BRM기반 기록관리기준표 - 분류기준표의 문제를 개선하기 위해 2007년부터 중앙부처를 시작으로 BRM기반의 기록관리

〈표 12〉 학교기록물의 새로운 기능분류 기준 적용 예시

기록물 분류기준표(5단)		학교기록물 반영 사례	기록관리 기준표 (6단)		학교기록물 반영 사례
대기능	• 국가의 주류기능, 중앙행정기관 또는 이에 준하는 수준의 중 기능 군 또는 사업 군(48)	교육	정책 분야	• 정부의 Business Area를 고려하여 구분 • 분류기준은 정부의 예산분류 체계, 국제 기준 등을 고려하여 구분	교육
			정책 영역	• 각 부처의 Business Area 별로 세분	일반교육
중기능	• 실·국 규모의 기관이 수행하는 소 기능군 (164)	교육 행정	대기능	• 각 부처의 국/실 수준에서 담당하는 기능	교육 행정
소기능	• 과 규모의 기관이 수행하는 단위업무군 (822)	교육 정보화	중기능	• 각 부처의 팀/과 수준에서 담당하는 기능	교육 정보화
단위 업무	• 업무변경 시 2개 이상으로 분리되지 않는 업무 • 동일한 업무가 반복 처리되는 경우의 동종업무 • 비치 기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무 • 도면, 사진 등의 대상이 되는 단위의 업무	교육용 프로그램 및 s/w 관리, 정보 관리, 정보올림피아드 등	소기능	• 중 기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능으로 법률, 직제 등 법적인 근거 및 기록물 분류기준표를 통하여 정해진 기능	교육용 프로그램 및 s/w 관리, 정보 관리, 정보올림피아드 등
기록물 철	• 사안별 기록물 • 도면, 사진 등의 대상이 되는 사업단 등 • 최소 매체 단위 • 기타 기록물 철(100매 미만) 단위에 적합한 수준의 동일 단위업무	sw 관리대장, NEIS 운영, 교육정보 기자재 선정, 컴퓨터실 관리대장	단위 과제	• 업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소 기능을 영역 별, 절차별로 세분화한 업무 영역	sw 관리대장 NEIS 운영, 교육정보 기자재 선정, 컴퓨터실 관리대장

또한, BRM에서의 기능유형은 기관 공통 업무, 처리 과 공통 업무, 기관 고유기능, 유사기관 공통 업무로 나뉘어져 있어 유사기관 공통 업무를 통해 지역사회의 특색 있는 사업 및 문화와 관련하여 생산되는 기록을 각 시, 도교육청별로 개별적, 자율적으로 관리할 수 있을 것이다.

보존 기간 책정에 있어서는 보존기간의 관리주체를 국가기록원에서 기관별 개별관리로 변경하였고, 각 기관의 고유한 기능에 대한 전문성을 고려하여 기관 기록관에서 자체적으로 기록물의 보존가치를 분석하고 보존기간을 책정하도록 하였다.

보존 기간 종류에 있어서는 종전의 7종 구분을 유지하되, 30년 이상 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하도록 하고, 기존 20년으로 책정된 기록물은 일괄 30년으로 간주하여 이관하도록 하였다. 그러나 기존의 20년 보존 기록물의 재평가가 없이 일괄적으로 30년으로 간주하여 이관하도록 한 것은 무리한 방침으로 판단된다. 기록관리 기준표제도로서의 변경을 시행하면서 보존서고의 공간 문제라든지, 이관에 따르는 비용 및 과중한 업무와 혼란이 예상되기 때문이다.

이처럼 변경된 기록관리 기준표를 위에서 살펴보았던

학교기록물 분류기준표의 문제점을 최소화하며 적용하기 위한 방안을 검토하기 위해 먼저 기록관리 기준표에서 제시하는 기능 분류에 학교기록물을 적용해 보고자 한다.

첫째, 기존의 대 기능 교육을 정책 분야 교육과 정책 영역 일반교육으로 구분해 보았다. 교육은 크게 일반교육과 영재나 장애아 또는 기타 특수 목적을 위한 특수교육의 두 가지로 나누게 되는데, 정책 영역에서 이를 구분하면, 보다 다양한 교육기관 및 부처에서 생산되는 기록물을 그 성격 및 특징에 맞게 체계적으로 관리할 수 있을 것이다. 기존의 단위 업무와 기록물 철의 내용과 달리, 변경된 기록관리 기준표의 소 기능과 단위과제는 그 규정이 보다 완화된 면을 분석할 수 있다.

이를 통해 학교기록물의 단위 업무 명과 기록물 철 명에서 많이 발견되었던 문제점 들을 좀더 융통성 있게 개선할 수 있을 것이다. 각 유사 업무를 명확한 언어로 분리해 내는 것은 많은 어려움과 혼동이 있기 때문에 소 기능에서는 법적 지침에 따라 업무의 종류를 제시하고, 단위 과제에 있어서는 각 업무를 수행하는 담당자가 소 기능의 업무 명이 잘 반영된 영역으로 세분화하도록 해야 한다.

기준표가 적용, 운영되기 시작했다. 새로운 BRM기반의 기록관리기준표는 정부기능분류체계(BRM)을 기록분류체계로 적용하고 기록관리기준표를 기록물을 생산하는 부처가 자율적으로 운영하도록 한 것으로 국가기록원의 관여를 최소화 한 것이다. 혁신계획에 따르면 2008년 말까지 기타 공공기관 및 정부부처들도 기록관리기준표를 적용하게 되어있다.

둘째, 각급 학교에 대한 업무분장의 분석이 필요할 것이다.

기존의 학교기록물 분류기준표는 각급 학교에서 이루어지고 있는 업무와 그 명칭, 기록물의 종류에 있어서 많은 혼란이 있었다. 교사 자신이 수행하는 업무의 명칭이 분류기준표 상에 뚜렷이 제시되어 있지 않고 유사한 기록물인지 조차 판단하기 힘든 상황이었다. 이와 같은 교무분장에서 나타나는 업무 조직을 기록관리 기준표의 중 기능에 반영시켜 실제 업무와 기록물관리 간의 연계성을 꾀해야 할 것이다.

셋째, 분류기준표의 중 기능, 소 기능, 단위과제에 이르는 업무 기능의 분류 결정은 물론 업무의 영역결정 등 까지 현장에서 업무를 수행하는 담당자가 반드시 참여해야 할 것이다. 동시에 분류기준표 운영상에 있어서도 기록관리 담당자는 각급 학교의 업무나 기능은 물론 여러 가지 특성 사업 등 학교의 전반적인 업무에 관해 기본적인 지식을 갖추고 있어야 한다.

5.2 업무분장의 표준화

앞서 살펴본 각급 학교의 분류기준표에서도 생산된 기록물이나 그 성격이 유사한데도 학교별로 그 명칭에 차이가 있음을 확인할 수 있었다. 앞으로 각 시도 교육청에 기록관리 기준표에 대한 자율성을 부여하게 되면, 표준화에 대한 문제는 더욱 심각한 문제로 대두된다. 현재 각급 학교의 교무 분장을 사례로 조사해 보면 <표 13>과 같이 업무명칭에 있어서 각급 학교간의 차이점을 확인할 수 있다.

학교 간 업무명칭의 차이점을 시급히 개선하기 위해서는 각 시도 교육청에서 표준화된 업무 분장표를 제시하고 학교 업무와 관련한 제도와 지침을 마련하기 위한 별도의 위원회를 구성하여 표준화된 업무를 제도적으로 규정해 주어야 할 것이다.

그리고 각급 학교의 표준 업무 지침서 또는 매뉴얼을 작성하여 각급 학교에 배부시켜야 할 것이다. 또한 점진적으로 각 시도 교육청에서 관리하는 각급 학교의 업무를 표준화하고 난 후에 전체 교육청 담당자들 간의 협의와 꾸준하고 지속적인 수정 작업을 거쳐 중앙교육부처에서 각급 학교에 이르기까지 업무 단위 및 분류기준표의 표준화를 이루어야 할 것이다.

<표 13> 각급 학교 업무분장 명칭의 차이¹⁸⁾

A 학교 교무분장	B 학교 교무분장	C 학교 교무분장
교장	교장	교장
운영위원회		
교감	교감	교감
기타위원회		
교무기획부	교무기획부	교무기획부
교육연구부	교육연구부	연구기획부
학생복지부	생활지도부	학생지원부
환경교육부	환경과학부	환경지원부
교육정보부	교육정보부	교육정보부
인문사회부	인성교육부	언어문화부
수리과학부		수리탐구부
체육예능부	특기적성부	예체능교육부
교육과정부	교육홍보부	윤리상담부
1학년부	학년부	학년부
2학년부		
3학년부		
교육행정실	행정실	행정실

5.3 관리범위의 확장 및 평가 절차의 강화

5.3.1 관리범위의 확장

처리과 기관코드의 부여범위는 기록관리의 범주로의 포함 여부를 결정하는 것인 만큼 구체적이고 철저하게 논의하여 결정할 필요가 있다.

다른 공 기관 및 행정부처에 비교하여 볼 때 학교의 경우는 공립 또는 사립, 유사 교육기관으로 인가받은 것은 모두 처리과 기관 코드를 부여받아 관리되고 있다. 즉, 학교의 경우 교육기관으로서 인가 받지 못한 기관은 기록물관리 범주 내에 포함되지 못하고 있음을 유추할 수 있다.

다양한 교육기관에서 이루어진 교육 활동이나 교육의 수혜자, 교육자, 활동의 증거로 나온 박물 등 모든 기록들이 언제 어떻게 중요하게 활용될 지는 예상할 수 없는 것이다. 보다 포괄적인 범위에서의 기록물 관리를 위해 모든 기록들이 역사 적, 증거 적 가치를 가진다는 전제 하에 모든 교육기관의 기록물들은 제도적인 관리 하에 보존되고 이용될 수 있도록 신중한 검토와 결정이 필요하다고 판단된다.

5.3.2 평가 절차의 강화

법적으로 학교기록물의 관리기관은 교육청 또는 새롭

18) 전라북도 J시, W군, K시 중등학교 업무분장표.

게 설립된 교육청기록관이다. 기록물의 제대로 된 평가가 이루어지고 있는가를 간접적으로 확인할 수 있는 기록물 평가 기준 즉, 보존 기간 재분류 지침과 보존기간별 분류 기준을 살펴보면 각 교육청이나 교육청 기록관에서는 그저 국가기록원에서 제시한 지침서만을 적용하고 있을 뿐이다.

학교기록물은 일반 공공기관 또는 행정기관과는 분명히 다른 종류와 유형의 기록물들을 생산한다. 모든 것이 교육과 학생, 학교에 대한 기록물이며 공공 기관의 보존기간별 분류기준표를 적용하는 데는 적합지 않은 부분이 많다. 특히 재분류 처리 절차에 있어서 자료관별 자체 수립 계획서와 기관별 재분류 기준 등을 포함하도록 규정하고 있음에도 학교기록물의 평가부분에서는 이러한 사실을 찾을 수 없다.

이는 교육청이나 교육청 기록관에 학교기록물에 대한 평가를 담당할 기록관리 전문요원과 기록물평가심의회의 존재가 불분명하다는 증거일 것이다.

이와 같은 문제점들을 해결하기 위해서는 먼저 기관 자체에 의한 기록물 보존기간의 계획 수립과 더불어 표준화를 통하여 중요기록물의 보존 기간을 알맞게 책정하도록 해야 한다.

5.4 상세매뉴얼의 개발

학교기록물 담당자는 신규, 실무자, 관리자 의 3부류로 나누어지기 때문에 보다 효과적이고 도움이 되는 매뉴얼 개발을 위해서는 3가지 형태의 매뉴얼이 작성되어야 한다. 첫째, 신규 담당자 및 교사를 위한 매뉴얼에는 기록물 등록 및 관리에 대한 매뉴얼과 더불어 분류기준표의 이해를 위한 기준표의 구성 및 용어설명, 단위 업무의 구분, 기록물 철 구분, 기록물 분류의 사례와 분류연습에 관한 내용으로 구성하되 초보자가 분류기준표에 대한 접근이 어렵지 않도록 해야 한다.

둘째, 계속 기록관리를 담당하고 있는 실무자를 위한 매뉴얼은 좀더 전문적인 기록관리 지식을 바탕으로 분류기준표 단위 업무의 신설 및 삭제, 기존 단위업무 및 기록물 철에 적합한 기록물의 명칭 분석, 각 업무 및 기록물 명칭의 표준화에 관하여 상세히 언급되어야 한다.

셋째, 관리자를 위한 매뉴얼에는 전체적인 기록물 관리 및 분류기준표의 적합한 활용을 위해 분류기준표의 적용 규정 및 학교특색 목적에 따른 기록물 관리 지침 등이 제시되어야 할 것이다.

6. 결론 및 제언

기록물관리에 관한 법 공포 이후 우리나라의 기록물관리제도나 지침 및 시스템 등은 선진국의 기준을 향하고 있으나, 기록물 관리에 대한 인식 수준은 아직도 부족한 실정으로 공공기관 중에서도 그 인식정도가 가장 낮은 부처중 하나가 바로 교육기관이다.

이에 본 연구에서는 학교기록물 관리의 기본이요 시작인 분류기준표의 구성항목의 분석과 관리운영 실태를 점검하고, 이를 면밀히 분석하여 개선 방향을 제시해 보았다. 먼저, 분류기준표의 구성항목 조사에서는 학교기록물 분류기준표의 처리과 코드 및 분류번호, 대·중·소 기능분류, 단위 업무의 누락, 부적절한 단위 업무와 기록물철명 분석, 표준화되지 못한 단위업무, 기록물 등록 및 편철의 오류 등 전반적인 분석과 그 문제점들을 면밀히 검토하였다.

개선방안으로는 가장 시급한 기능분류체제의 완성 및 학교 업무분장의 표준화, 평가 절차의 강화와 기록관리 범위의 확장 및 상세매뉴얼 개발 등의 내용으로 제시하였다. 이에 더하여 정기적인 행정적 지도와 관리상 감독 시행, 각 시도별 조속한 교육기록관의 설치를 제언하고 싶다.

끝으로 우리나라 학교기록물의 발전을 위해서는 학교, 교육청, 국가기록원에 이르는 모든 구성원들의 노력이 필요하다. 학교차원에서는 정해진 제도와 지침을 준수하도록 해야 하며, 국가기록원에서는 전담직원의 배치를 위해 노력하고 미국이나 일본과 같은 선진국의 관리제도 및 분류기준표를 기초로 지속적인 분류기준표의 수정과 개발이 이루어지도록 해야 할 것이다. 끝으로 국가적 차원에서는 교육청 기록관의 설립과 더불어 각급 학교 기록관리에 대한 지원을 아끼지 말아야 할 것이다.

【참고문헌】

- 국가기록원 기록관리 아카데미. 2008. 『기록물 분류와 평가의 이해』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 기록관리 아카데미. 2008. 『공공기관의 기록관리 실무』. 대전: 국가기록원.
- 국가기록원 홈페이지 처리과 분류기준표, 전북교육청홈페이지 학교기록물 분류기준표 [온라인]. [2008.09.20. 인용].
- 국가기록원. 2008. 『기록물 분류기준표 제정·운영 매뉴얼』.

김선희. 2006. 『업무기능분석에 기반한 기록물분류기준표 연구』, 석사학위논문, 공주대학교 대학원, 기록관리학과.

부산광역시교육청 기록관 정보공개자료실 한시기록물 재분류목록 [온라인]. [2008.09.14 인용].

전라북도교육청 홈페이지 문고 답하기 [온라인]. [2008.09.18 인용].

전라북도 J시, W군, K시 중등학교 업무분장표.

정국환. 2003. 『지방교육행정기록물관리에 관한 연구: 경상남도 교육행정기관 및 학교기록물 관리 담당자 인식을 중심으로』, 석사학위논문, 경남대학교 대

학원, 기록관리학과.

충남교육청기록관 기록관리 자료실 [온라인]. [2008.09.19 인용].

충청남도 교육청기록관 홈페이지 각급 학교 단위업무별 기록물 철 표준 [온라인]. [2008.09.18 인용].

S중학교 전자 문서 시스템 문서함 분류기준표 기록물 철 [온라인]. [2008.09.17 인용].

Vitalicy Chifwepa. 2008. *Managing Records at School Level* National Education Statistical Information System.

